



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA

LEI Nº 14.468, DE 19 DE MAIO DE 2026.

PUBLICADA NO DOE DE 20.05.2026

APROVA A MEDIDA PROVISÓRIA Nº 359, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

PUBLICADA NO DOE DE 14.02.2026

Trata da Estrutura Organizacional da Escola de Administração Tributária – ESAT, criada pela Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Governador do Estado da Paraíba adotou a Medida Provisória nº 359, de 13 de fevereiro de 2026, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente da Mesa, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 63 da Constituição Estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 06/1994, combinado com o § 2º do art. 236 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa), **PROMULGO**, a seguinte Lei:

Art. 1º A Escola de Administração Tributária - ESAT, órgão específico singular, unidade administrativa e orçamentária dotada de autonomia administrativa e financeira, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Fazenda, criada pelo art. 31 da Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007.

Art. 2º A Escola de Administração Tributária – ESAT passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Direção Superior:

a) Superintendência da Escola de Administração Tributária.

II – Assessoramento:

a) Assessoria Técnica de Acompanhamento Pedagógico.

III – Nível Instrumental:

a) Gerência Administrativa e Financeira.

IV – Nível Finalístico:

a) Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento:

1. Gerência Operacional de Educação Fiscal.

b) Gerência Executiva de Aprendizagem à Distância.

Art. 3º A Escola de Administração Tributária - ESAT é órgão responsável pelas ações de Educação Corporativa e de Educação Fiscal da Secretaria de Estado da Fazenda e tem como objetivos a formação e o desenvolvimento de servidores ativos, e da sociedade em geral, no âmbito das ações de cidadania fiscal.

Art. 4º A ESAT disporá de 01 (um) Conselho Gestor, cuja composição e funcionamento serão regidos por seu Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto específico.

Art. 5º As funções de confiança e os cargos em comissão integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT são os constantes no Anexo I desta Lei, com as respectivas nomenclaturas, símbolos e quantidades.

§ 1º As funções de confiança e os cargos em comissão de que trata o “caput” deste artigo serão remunerados e terão a mesma nomenclatura e símbolos constantes na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 2º O Cargo de Superintendente da Escola de Administração Tributária será ocupado, preferencialmente, por integrante do Grupo Ocupacional de Servidores Fiscais Tributários - Auditor Fiscal Tributário Estadual.

Art. 6º A ocupação das funções de confiança e dos cargos em comissão necessários ao funcionamento da Escola de Administração Tributária deverá ser exercida, exclusivamente, neste órgão específico (ESAT).

Art. 7º O cargo de Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT é exclusivo de portador de título acadêmico com formação em Pedagogia.

Art. 8º O Anexo II define as atribuições dos cargos constantes da Estrutura Organizacional da ESAT.

Art. 9º Fica revogada a Lei nº 11.035, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “**Casa de Epitácio Pessoa**”, João Pessoa, 19 de maio de 2026

**ADRIANO GALDINO
PRESIDENTE**

ANEXO I
Funções e Cargos Integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT/SEFAZ/PB

CARGO	SÍMBOLO
Superintendente da Escola de Administração Tributária	CAD-3
Assessor Técnico de Acompanhamento Pedagógico	CAT-1
Gerente Administrativo e Financeiro	CGI-1
Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro	CAT-1
Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento	CGF-1
Gerente Operacional de Educação Fiscal	CGF-2
Assistente Técnico de Apoio às Atividades Educacionais e Corporativas	CAT-1
Gerente Executivo de Aprendizagem à Distância	CGF-1
Assistente Técnico de Design Instrucional	CAT-1
Assistente Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem	CAT-1

ANEXO II
Atribuições das Funções e Cargos Integrantes da Estrutura Organizacional da ESAT/SEFAZ/PB

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente da Escola de Administração Tributária	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Escola de Administração Tributária, assegurando o cumprimento de sua missão institucional e o alinhamento às diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado da Fazenda; planejar, implementar e avaliar as políticas de educação corporativa, capacitação, formação continuada e desenvolvimento de competências dos servidores fazendários; elaborar, conjuntamente com as diversas áreas da SEFAZ, o Plano Anual de Capacitação – PAC, executando-o em consonância com o planejamento estratégico institucional e as necessidades das áreas finalísticas e administrativas; definir, conjuntamente com o Assessor de Acompanhamento Pedagógico da ESAT, as diretrizes pedagógicas, metodologias de ensino e modelos educacionais: presencial, híbrido e a distância; promovendo inovação educacional e uso de tecnologias educacionais; coordenar programas de formação inicial, aperfeiçoamento, especialização e atualização técnica, voltados à administração tributária,

financeira, fiscal, orçamentária, contábil e de gestão pública; promover a gestão do conhecimento institucional, estimulando a produção, sistematização e disseminação de conteúdos técnicos, normativos e boas práticas da Secretaria; articular parcerias institucionais com escolas de governo, universidades, órgãos públicos, entidades de classe e organismos nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica e acadêmica; gerir os recursos humanos, orçamentários e materiais da Escola, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a observância da legislação vigente; acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações educacionais, por meio de indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e mecanismos de avaliação de impacto; estimular a capacitação de facilitadores e instrutores internos, reconhecendo especialistas da Secretaria e fomentando a multiplicação do conhecimento técnico; propor normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados às atividades da Escola de Administração Tributária; representar a Escola de Administração Tributária junto às instâncias internas da Secretaria e a órgãos externos, quando designado; assessorar o Secretário de Estado da Fazenda e demais dirigentes em assuntos relacionados à capacitação, desenvolvimento institucional e educação corporativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Técnico de Acompanhamento Pedagógico

Atribuições: assessorar a Superintendência da Escola de Administração Tributária no planejamento, execução e avaliação das ações educacionais; acompanhar pedagogicamente os cursos, programas, trilhas de aprendizagem e demais ações formativas, assegurando qualidade didático pedagógica e aderência às diretrizes institucionais; orientar instrutores internos, tutores e conteudistas quanto à aplicação de metodologias ativas, estratégias de ensino-aprendizagem e práticas avaliativas; monitorar o desenvolvimento das ações educacionais, analisando indicadores de participação, aproveitamento, evasão e satisfação dos participantes; sugerir melhorias contínuas nos programas e ações educacionais, com base em avaliações, feedbacks e boas práticas de escolas de governo; elaborar relatórios técnicos e pareceres pedagógicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão da

Escola; atuar de forma integrada com as áreas de gestão de pessoas, planejamento e tecnologia, visando à efetividade das ações formativas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Administrativo e Financeiro

Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da ESAT, assegurando suporte adequado às ações educacionais; gerir a execução orçamentária e financeira da Escola, acompanhando empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com a legislação orçamentária e financeira vigente; elaborar, acompanhar e controlar o orçamento da ESAT, em articulação com as áreas de planejamento e finanças da Secretaria de Estado da Fazenda; coordenar os processos administrativos relativos a contratações, convênios, termos de cooperação, aquisições e serviços, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021; acompanhar a gestão de contratos administrativos, zelando pela correta execução contratual, prazos, aditivos e fiscalização; gerir os recursos materiais, patrimoniais e de infraestrutura, garantindo a adequada manutenção das instalações físicas, equipamentos e ambientes educacionais da ESAT; elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e prestações de contas, subsidiando a Superintendência da ESAT e os órgãos de controle interno e externo; propor melhorias nos processos administrativos e financeiros, visando à eficiência, racionalização de custos e aprimoramento da gestão; atuar de forma integrada com as Diretorias Executivas integrantes da estrutura organizacional da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Apoio Administrativo e Financeiro

Atribuições: assistir o Gerente Administrativo e Financeiro da ESAT, prestando apoio técnico-administrativo às atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da ESAT; instruir e acompanhar processos administrativos, relativos a aquisições, contratações, convênios, termos de cooperação e serviços necessários ao funcionamento da ESAT; executar atividades de controle administrativo, incluindo protocolo, arquivo, organização documental e atualização de sistemas corporativos; apoiar a gestão de materiais, patrimônio e logística, acompanhando

solicitações, recebimentos, controle de estoque e distribuição de bens e serviços; zelar pelas rotinas e procedimentos administrativos, contribuindo para a eficiência e regularidade das atividades da ESAT; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Executivo de Formação e Desenvolvimento

Atribuições: planejar, coordenar e executar as políticas, programas e ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores fazendários, em consonância com as diretrizes da ESAT e da Secretaria de Estado da Fazenda; gerir o Plano Anual de Capacitação (PAC) e demais instrumentos de desenvolvimento de pessoas, assegurando alinhamento ao planejamento estratégico institucional e à gestão por competências; estruturar e coordenar programas de formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização, voltados às áreas finalísticas, administrativas e gerenciais da Secretaria; desenvolver e implementar trilhas de aprendizagem por perfis e carreiras, contemplando competências técnicas, comportamentais e de liderança; articular parcerias institucionais com escolas de governo, universidades e demais instituições, visando à cooperação técnica e ao intercâmbio de conhecimentos; propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao desenvolvimento e à capacitação de servidores no âmbito da ESAT; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Operacional de Educação Fiscal

Atribuições: planejar, coordenar e executar as ações e programas de educação fiscal, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais de educação fiscal e com o planejamento institucional; gerir a implementação de projetos e campanhas de educação fiscal, voltados à cidadania fiscal, ao controle social e à compreensão da função socioeconômica dos tributos; articular parcerias institucionais com órgãos públicos, instituições de ensino, escolas, universidades, entidades da sociedade civil e demais parceiros estratégicos; acompanhar e monitorar os resultados das ações de educação fiscal, por meio de indicadores de desempenho, relatórios e avaliações de impacto social; promover a capacitação de multiplicadores e agentes de educação fiscal, em articulação com a ESAT e demais áreas da Secretaria; elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestações

	<p>de contas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Apoio às Atividades Educacionais e Corporativas</p>	<p>Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo à execução das ações educacionais, cursos, capacitações, eventos e programas formativos da ESAT; auxiliar na organização e operacionalização de cursos presenciais, híbridos e a distância, incluindo controle de inscrições, frequência, certificação e registros acadêmicos; apoiar a gestão de ambientes virtuais de aprendizagem, realizando cadastros, acompanhamento de turmas, suporte básico a instrutores e participantes; dar suporte logístico e operacional às atividades pedagógicas, eventos institucionais, oficinas, seminários e eventos afins; apoiar instrutores, tutores e equipes pedagógicas no acompanhamento das turmas e no atendimento aos participantes; realizar registros, controles e atualizações de dados educacionais em sistemas corporativos e bases de informação da ESAT; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Aprendizagem à Distância</p>	<p>Atribuições: planejar, coordenar e gerir a política de aprendizagem virtual da ESAT, assegurando alinhamento ao planejamento estratégico da Secretaria de Estado da Fazenda e às diretrizes da educação corporativa; gerir os ambientes virtuais de aprendizagem (AVA/LMS), garantindo disponibilidade, segurança, usabilidade e aderência às necessidades pedagógicas e institucionais; coordenar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de cursos e programas de ensino a distância, híbridos e autoinstrucionais; definir padrões técnicos e pedagógicos, conjuntamente com a Assessoria Técnica de Acompanhamento Pedagógico, conteúdos digitais, objetos de aprendizagem, videoaulas e materiais multimídia; atuar de forma integrada com as áreas pedagógica, de tecnologia da informação e de desenvolvimento e capacitação, assegurando coerência entre tecnologia, metodologia e objetivos educacionais; supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas na aprendizagem virtual, incluindo designers instrucionais, tutores, técnicos de suporte e produtores de conteúdo; promover a inovação tecnológica e pedagógica no ensino à distância, acompanhando tendências, ferramentas e boas práticas em aprendizagem digital; monitorar indicadores de desempenho da aprendizagem virtual; assegurar</p>

a acessibilidade, a inclusão digital e a conformidade legal das soluções de aprendizagem virtual, observando normas e padrões aplicáveis; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Design Instrucional

Atribuições: assistir o Gerente Executivo, apoiando o planejamento, o desenvolvimento e a atualização de projetos educacionais presenciais, híbridos e a distância, com base em metodologias de design instrucional; auxiliar na elaboração de roteiros instrucionais, planos de curso, trilhas de aprendizagem; contribuir para a adaptação de conteúdos técnicos para linguagem pedagógica adequada aos diferentes públicos-alvo; apoiar a produção de materiais educacionais, em articulação com conteudistas e equipes técnicas; atuar em conformidade com as diretrizes institucionais, políticas educacionais e, normativos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Ambiente Virtual de Aprendizagem

Atribuições: assistir o Gerente Executivo, prestando suporte técnico-pedagógico na utilização de ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) e ferramentas educacionais digitais; auxiliar na definição de estratégias de avaliação da aprendizagem e na construção de instrumentos avaliativos; participar do monitoramento e da avaliação da efetividade das ações educacionais, apoiando a coleta e análise de indicadores de desempenho; apoiar a documentação dos processos de design instrucional e a organização do acervo de cursos e materiais educacionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.